

**UCHWAŁA NR X/99/11
RADY GMINY W GNOJNIKU**

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt.1 oraz art. 22 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Gnojniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gnojnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Nr IV/23/03 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 11 lutego 2003 roku.
2. Nr XII/105/04 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 25 czerwca 2004 roku.
3. Nr XIII/113/04 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 29 lipca 2004 r.
4. Nr XXII/171/09 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 10 lutego 2009 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Machał

S T A T U T G M I N Y G N O J N I K

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Gnojnik tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy statut.

3. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Gnojnik jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gnojnik,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gnojnik,
- 3) Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gnojnik,
- 4) Wójcie Gminy- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gnojnik,
- 5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gnojnik,
- 6) Urzędzie Gminy – należy przez o rozumieć Urząd Gminy Gnojnik.
- 7) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gnojnik,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 01.142.1591 z późn. zm.)

§ 3. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 55 km²

2. Granice terytorium Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gminę Gnojnik tworzą następujące miejscowości : Gnojnik, Uszew, Gosprzydowa, Biesiadki, Lewniowa, Zawada Uszewska, Żerków.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gnojnik.

§ 4. Gmina posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina posiada herb. Wzór graficzny określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu Gminy.

2. Herb Gminy składa się z trzech części tematycznie związanych z Gminą Gnojnik:

- a) lewa górna część przedstawia szkic kościoła parafialnego w kolorystyce biało czarnej na niebieskim tle.
- b) prawa górna część przedstawia stylizowaną rzekę Uszwice w kolorze niebieskim z przecinającym ją brodem w kolorze żółtym na zielonym tle.
- c) dolna część przedstawia siedem kłosów w kolorze złocistym na tle brązowym,
 3. Na herbie widnieje napis „ Gmina Gnojnik” w kolorze czarnym na białym tle.
 4. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Gmina może wchodzić w skład związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 3.

Władze Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt .

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

4. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

II. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 10. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich . Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa ustawa.

3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 11. 1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działania,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy wyodrębnianie z budżetu środków do dyspozycji sołectw (wpływy z podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych) – jako kryterium wysokości przydziału środków przyjmuje się liczbę mieszkańców danego sołectwa, a w tym rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 7) uchwalanie planów pracy rady i planów pracy poszczególnych komisji rady,
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 11) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz należących do właściwości powiatu i województwa,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 16) podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał rady,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 12. Rada działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Gminy w Gnojniku, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 13. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

III. Wójt

§ 14. 1. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady.

2. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

§ 15. 1. Po upływie kadencji wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

2. Po upływie kadencji wójta, zastępca wójta pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 16. Funkcji wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 17. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,
- 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy i wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu,
- 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 10) przesyłanie wniosków o zwołanie sesji rady.
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i innymi zdarzeniami nadzwyczajnymi oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmów.

3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 18. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 19. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez wójta w drodze zarządzenia

3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 20. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w swoim imieniu.

3. Od decyzji wydanej przez wójta służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 21. 1. Wygaśnięcie mandatu wójta następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) naruszenia ustawowych zakazów łączenia funkcji wójta z w wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- 6) orzeczenia trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) śmierci,
- 8) odwołania w drodze referendum,
- 9) odwołania wójta w trybie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) zmian w podziale terytorialnym, o których mowa w art. 197 ust. 1 pkt. 4 ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wygaśnięcie mandatu wójta w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1-7 stwierdza rada, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wystąpienia przesłanek wygaśnięcia mandatu. Przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, należy umożliwić wójtowi złożenie wyjaśnień.

3. Uchwałę o wygaśnięciu mandatu wójta w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1-7 przewodniczący rady niezwłocznie przesyła wojewodzie i komisarzowi wyborczemu.

4. Od uchwały rady o wygaśnięciu mandatu wójta z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4, wójtowi, którego uchwała dotyczy, przysługuje odwołanie do właściwego sądu okręgowego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. Wygaśnięcie mandatu wójta następuje z dniem wydania przez sąd orzeczenia oddalającego odwołanie.

§ 22. 1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z powodu nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta, rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wójta.

5. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 23. 1. Rada gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie mu absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

2. Wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie mu absolutorium wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z powodu innego niż nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o odwołanie wójta.

4. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta nie zyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 24. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory

przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji przez wójta.

§ 25. Jeżeli w wyniku wyborów przedterminowych nie zostanie wybrany wójt wówczas wyboru wójta dokonuje rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, na zasadzie i w trybie określonym w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta.

§ 26. 1. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 4. Komisje Rady

I. Postanowienia ogólne.

§ 27. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. 1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Gospodarki Komunalnej
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu Turystyki i Opieki Społecznej
- 4) Komisję Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

§ 29. Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

§ 30. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.

II. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 31. 1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Gnojnik.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 32. Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 33. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji oraz pozostali członkowie, wybierani wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 34. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje - w razie wyboru - Zastępca Przewodniczącego Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 35. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zadania kontrolne

§ 36. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu gminy.

§ 37. Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 38. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 39. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb kontroli

§ 40. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku uczestnictwa Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w pracach zespołu kontrolnego o jakim mowa w pkt 1 upoważnienie dla niego wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 41. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

§ 42. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 43. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Protokoły kontroli

§ 44. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 45. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 46. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1. składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 47. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji .

§ 48. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 49. 1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku

poprzedniego do dnia 31 stycznia roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

7. Posiedzenia Komisji

§ 50. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 51. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

8. Postanowienia końcowe

§ 52. Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

§ 53. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 54. 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 55. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 5. Pracownicy samorządowi

§ 56. 1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są:

- 1) na podstawie wyboru - Wójt,
- 2) na podstawie powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy Urzędu.

§ 57. 1. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady ,a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

2. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta ,sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt

3. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w ust. 2 wykonuje Wójt.

Rozdział 6.

Radni

§ 58. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji rady oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym w terminach i na zasadach określonych w ustawie.

4. Nie złożenie przez radnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, podaje się do wiadomości rady.

5. Oświadczenie o stanie majątkowym przechowuje przewodniczący rady.

6. Przewodniczący rady ustępującej przekazuje oświadczenia protokolarnie przewodniczącemu nowo wybranej rady.

7. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

8. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa.

§ 59. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej przez radę w odrębnych uchwałach.

§ 60. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 61. Szczegółowe prawa i obowiązki radnych określa Regulamin Rady Gminy w Gnojniku będący załącznikiem nr 4 do statutu.

Rozdział 7.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 62. 1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

§ 63. 1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 64. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, których wykaz zawiera załącznik nr 5 do statutu.

§ 65. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym określonej w ustawie.

4. Rada może ustalić zasady na jakich sołtysom będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 66. Na wniosek rady sołeckiej organy gminy mogą powierzyć sołectwu zarządzanie i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

§ 67. 1. Rada gminy wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw.

2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie działowym (podstawowe dziedziny działalności).

3. Jednostka pomocnicza przedstawia projekt własnych zadań w wykazie rzeczowo – finansowym w ramach opracowanego projektu budżetu. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.

4. Obsługę finansową prowadzi urząd gminy w ramach realizacji układu wykonawczego budżetu gminy.

§ 68. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie rada, z zastrzeżeniem § 72 ust. 2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:

1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa,

2) zarządzanie dokonania lustracji sołectwa oraz dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji.

2. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

§ 69. 1. Kontrolę działalności sołectwa wykonuje wójt. Wójt zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej wójt może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

3. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa. Mogą ponadto uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Skarbnik wykonuje kontrolę finansową nad działalnością sołectwa.

§ 70. Sołtys :

1) może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa głosowania,

2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach rady wraz z porządkiem posiedzenia,

3) może wnioskować o doręczenie mu projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów, które dotyczą spraw sołectwa czy osiedla,

4) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych z sołectwem.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 71. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o uchwalony budżet gminy. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 72. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,

2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,

3) dokonywania wydatków budżetowych,

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,

5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,

6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 73. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy kieruje wójt przy pomocy skarbnika gminy.

§ 74. 1. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego.

2. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia budżetu gminy przez radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

4. Bez zgody wójta rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

§ 75. 1. Uchwały rady i zarządzenia wójta dotyczące zobowiązań finansowych wykazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały rady o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 76. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy normują odrębne przepisy.

Rozdział 9. Mienie gminy

§ 77. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz związków gminnych, do których gmina przynależy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 78. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez wójta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika. Brak kontrasygnaty powoduje, że czynność jest bezskuteczna.

§ 79. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

Rozdział 10. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 80. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy wyraża się w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie osobom zainteresowanym informacji o zakresie i sposobie działania organów Gminy
- 2) jawność obrad Rady, co oznacza:

a) obowiązek Przewodniczącego Rady do podania do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad sesji Rady, poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Gminy,

b) prawo obywateli do obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w miejscach przeznaczonych dla publiczności.

3) prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych, chyba że ograniczenie jawności tych dokumentów wynika z ustaw. Dokumentami podlegającymi ujawnieniu są w szczególności: protokoły z sesji Rady i jej komisji oraz sprawozdania z działalności Wójta.

4) informowanie obywateli o pracach organów Gminy i ich wynikach, poprzez informacje prasowe, informacje na stronach internetowych Gminy oraz spotkania Wójta, radnych i sołtysów z mieszkańcami.

§ 81. 1. Dostęp obywateli do dokumentów polega na przedłożeniu zainteresowanym osobom żądanych dokumentów, ich odpisów, wyciągów lub kserokopii - celem zapoznania się z ich treścią, z możliwością sporządzenia notatek.

2. Podstawą udostępnienia dokumentu jest pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony w sekretariacie Urzędu, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego. Wniosek powinien określać w szczególności zakres informacji.

3. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy oraz komisji Rady udostępniane są bez zbędnej zwłoki w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu, natomiast inne informacje we właściwych referatach Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Do wglądu mogą zostać udostępnione także projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji.

5. Nie udostępnia się protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

6. Odmowa udzielenia informacji, może nastąpić wyłącznie ze względów określonych w ustawach.

7. Odmowa udzielenia informacji następuje na piśmie, z obowiązkiem uzasadnienia przyczyny odmowy jej udzielenia.

8. Jeżeli złożony wniosek o udzielenie informacji jest zbyt obszerny lub istnieje uzasadniona wątpliwość co do możliwości jej udzielenia - zainteresowany jest powiadamiany o terminie udzielenia tej informacji lub odmowie jej udzielenia w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 82. 1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w asyście pracownika Urzędu.

§ 83. Nie naruszają zasad jawności:

1. zarządzenia porządkowe przewodniczącego obrad mające na celu zapewnienie prawidłowego i spokojnego przebiegu obrad polegające w szczególności na usunięciu z sali obrad osób zakłócających normalny tok obrad. W protokole obrad odnotowuje się fakt i przyczynę takiego usunięcia, a w miarę możliwości również dane osoby usuniętej.

2. odmowa udostępnienia akt spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych osobom innym niż strony tego postępowania, o ile ustawa nie stanowi inaczej,

3. odmowa udostępnienia informacji lub dokumentu w sytuacji, gdy ograniczenie wynika z ustawy.

Rozdział 11.

Publikowanie aktów prawa miejscowego

stanowionego przez Gminę

§ 84. 1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

3. Przepisy porządkowe podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W sposób zwyczajowo przyjęty mogą być również publikowane obwieszczenia, plany, informacje oraz dokumenty, w szczególności, gdy:

a) wymagają tego przepisy prawa;

b) wynika to z treści dokumentu.

5. Sposobem zwyczajowo przyjętym w Gminie jest:

a) wywieszanie treści dokumentu na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy i w Sołectwach lub w przypadku zbyt obszernego dokumentu – wyłożenie go do wglądu w Urzędzie Gminy;

b) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej;

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 85. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 86. Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz poprzez umieszczenie treści Statutu Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy Gnojnik.

§ 87. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. u. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.)

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Gnojnik

MAPA

GMINA. GNOJNIK



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Gnojnik

Herb Gminy Gnojnik



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Gnojnik

Jednostki Organizacyjne Gminy Gnojnik

1. Urząd Gminy
2. Publiczne Gimnazjum w Gnojniku
3. Publiczne Gimnazjum w Uszwi
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gnojniku
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gosprzydowej
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Uszwi
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny , Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole w Biesiadkach
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny , Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole w Lewniowej
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku

Jednostki Kultury

1. Centrum Kultury w Gnojniku

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Gnojnik

REGULAMIN PRACY RADY GMINY GNOJNIK

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Gnojnik zwanej dalej "radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt działa pod kontrolą rady i składa jej sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Radni

§ 3. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji rady oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie, w której radny uzyskał mandat. Radny nie może również pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

4. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólni z innymi osobami.

6. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

7. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

8. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.

9. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w pkt. 6 – 9 powoduje skutki określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 4. Radni realizując obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w radzie, powinni w szczególności:

- 1) przyjmować postulaty, wnioski i skargi wyborców,
- 2) informować wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- 3) informować wyborców o swojej działalności w radzie,
- 4) konsultować materiały, sprawy i projekty uchwał,
- 5) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia rady oraz mobilizować mieszkańców do ich realizacji.

§ 5. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem skarg i postulatów wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie działania rady. W razie potrzeby korzystają z pomocy organów gminy.

3. Na sesjach radni mają prawo kierować do wójta interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań gminy.

4. Radni między sesjami składają interpelacje na piśmie.

§ 7. 1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i uzasadnienia.

3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność u przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji - ewentualnie za pośrednictwem inspektora ds. rady w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji.

§ 8. 1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, pełnionych przez radnych w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Radny ma prawo zrezygnować z funkcji radnego jak również z członkostwa w komisji lub pełnionej w radzie funkcji. Zrzeczenie się jest ważne, jeśli zostało zgłoszone na piśmie albo ustnie do protokołu obrad sesji.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.

§ 10. Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

III. Komisje

§ 11. 1. Rada gminy ze swojego grona może powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań.

2. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.

3. Składy osobowe komisji stałych, o których mowa w ust. 1, powołuje rada najpóźniej na trzeciej sesji danej kadencji.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja spośród członków komisji zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Odwołanie przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy następuje w tym samym trybie

§ 12. 1. W dziedzinach objętych zakresem komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań rady określone i zlecane przez radę.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby - w drodze uchwały - zmian w składach osobowych komisji.

§ 13. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole. Komisje pracując w tym trybie uchwalają wspólne wnioski i opinie.

§ 14. 1. Komisje stałe mogą przygotować swój regulamin, który zatwierdza rada.

2. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają radzie na sesji. Raz w roku komisje składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Regulamin zawiera szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń.

4. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości, uchwalając opinie i wnioski.

§ 15. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy zlecane przez komisję. Do zbadania spraw komisja może powołać podkomisję.

§ 16. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. O posiedzeniach komisji winni być poinformowani wszyscy członkowie komisji.

4. Każdy z członków komisji posiada równe prawo głosu w trakcie wewnętrznych głosowań.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 17. Opinie i wnioski komisji, jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca, składa radzie lub wójtowi albo obu tym organom.

§ 18. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

IV. Przewodniczący rady

§ 19. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru przewodniczącego dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborach bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru wiceprzewodniczącego dokonuje rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborach, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. W przypadku gdyby żaden z kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów

5. Wybór stwierdza się uchwałami odrębnie dla przewodniczącego i odrębnie wiceprzewodniczącego.

6. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

7. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 2 i 3.

§ 20. 1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie prac rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

2. Do szczegółowych zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady,
- 2) przewodniczenie obradom rady,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady,
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
- 6) nadzorowanie w imieniu rady terminowości wykonania jej uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał,
- 8) stanie na straży prawa i godności rady,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,
- 10) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do rady,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu stosunków rady z radnymi innych gmin,
- 12) udzielanie radnym pomocy w ich pracy oraz czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 13) przyjmowanie od radnych oraz przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 14) podejmowanie innych czynności wynikających ze statutu oraz ustaw.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wykonują swe zadania przy pomocy inspektora. ds. obsługi Rady Gminy.

§ 21. 1. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

V. Sesje rady

1. Zasady ogólne

§ 22. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko rady nie rodzi skutków prawnych.

3. Sesje zwoływane zgodnie z uchwalonym planem rocznym oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.

4. Sesje rady są jawne.

5. Sesja rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

6. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

7. Radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 23. 1. Rada może odbywać sesje zwyczajne i określa tryb ich zwoływania. Rada może odbywać również sesje nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 26.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współdziałaniu przewodniczących komisji stałych i przedstawia go radzie do akceptacji.

4. Rada uchwała w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tę kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.

5. Rada może w trakcie roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

6. Nadzwyczajna jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

7. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący Rady, który określa ich cel i przebieg.

§ 24. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy, określając:

- 1) datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej rady
- 2) projekt porządku obrad, który powinien obejmować w szczególności:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
 - b) wybór przewodniczącego rady
 - c) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad, do momentu wyboru przewodniczącego rady, najstarszemu wiekiem radnemu.

2. W przypadku, gdyby przewodniczący rady poprzedniej kadencji nie mógł wykonywać czynności określonych w ust. 1, wykonuje je wiceprzewodniczący rady poprzedniej kadencji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 25. 1. Przebieg obrad utrwalany może być w formie dźwiękowej na odpowiednim nośniku elektronicznym

2. Z zapisu tego inspektor ds. obsługi Rady Gminy pod nadzorem przewodniczącego obrad sporządza protokół na piśmie.

3. Zapis na nośniku elektronicznym przechowywany jest przynajmniej do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady podając do publicznej wiadomości termin i porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadamia radnych oraz osoby zaproszone do udziału w sesji o terminie, miejscu sesji. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał dostarcza się nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

5. Termin określony w ust. 2 ulega wydłużeniu do 14 dni w przypadku materiałów dotyczących uchwalania budżetu i planu przestrzennego zagospodarowania Gminy.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać radni lub komisje tylko na początku obrad.

7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad po konsultacji z wiceprzewodniczącym i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniach.

8. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie.

§ 27. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy. Do wniosku o zwołanie sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 28. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd

§ 29. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczególną listę osób zaproszonych na sesję.

2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

3. Zasady obradowania

§ 30. 1. Sesję otwiera przewodniczący lub wiceprzewodniczący wypowiadając formułę "otwieram sesję Rady Gminy w Gnojniku".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

3. Za prawomocną uważa się sesję, na której liczba obecnych radnych spełnia wymagane prawem quorum.

4. Quorum oznacza liczbę radnych wymaganą do podjęcia uchwał przewidzianych porządkiem obrad. Stwierdzenie quoru odbywa się na podstawie listy obecności.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

6. W razie stwierdzenia braku wymaganego quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 może być dokonana bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Na wniosek wójta przewodniczący rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest wójt, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 31. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym, zgodnym z regulaminem i innymi przepisami prawa przebiegiem obrad.

§ 32. 1. Przewodniczący rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych, a także informację wójta o jego działalności z okresu od ostatniej sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący przywołuje „do rzeczy” lub „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad bądź też uchylają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie Sali obrad osobom nie będących radnymi,

§ 35. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

2. Przed regulaminową dyskusją przewodniczący obrad umożliwia radnym zadawanie autorom projektów uchwał pytań odnośnie tych projektów.

3. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub kolejnością w dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego mówcy.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) stwierdzenia prawomocności,
- 4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) tajnego głosowania,
- 8) reasumpcji głosowania,
- 9) głosowania jawnego imiennego,
- 10) zarządzenia przerwy,
- 11) zamknięcia listy kandydatów,
- 12) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu.

5. Przewodniczący poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego i jednego popierającego wniosek. Nie poddaje się pod głosowanie wnioskowi o przerwę w obradach.

§ 36. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady sesji i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji, odnotowuje się w protokole.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Gnojniku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Rada informuje mieszkańców o wynikach sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad.
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszony, przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) listę podjętych przez radę uchwał,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Głosowanie

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłaszania wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania i to tylko do czasu zarządzenia głosowania.

Następnie przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania uchwały.

2. Porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie ewentualnych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 2) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały,
- 3) głosowanie o odesłaniu projektu do właściwej komisji,
- 4) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) zmiany w statucie,
- 3) odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji,

4) odwołania wójta, skarbnika ,

§ 40. 1. W głosowaniu na sesjach rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 41. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis szczególny rangi ustawowej stanowi inaczej.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach oznaczonych pieczęcią Rady

3. Każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" w sposób określony przez Radę.

4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

5. Na sali obrad każdemu radnemu należy stworzyć warunki zapewniające tajność głosowania.

§ 42. 1. Zwykłą większość głosów jest to większa ilość głosów "za" niż "przeciw".

2. Wymóg bezwzględnej większości głosów uważa się za spełniony jeżeli liczba głosów oddanych za uchwałą przewyższa sumę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 43. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego .

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania bezwzględnie ogłasza przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

4. Technikę głosowania oznajmia przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 44. 1. W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący wyczytuje imię i nazwisko radnego, a wyczytany radny głosuje poprzez oświadczenie: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", a w sytuacji gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego z proponowanych wariantów, wyczytany radny oświadcza, za którym z wariantów się opowiada.

2. Przebieg głosowania protokołuje się.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby była ona przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie wniosek w sprawie zamknięcia listy i zarządza wybory.

5. Uchwały

§ 46. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

3. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole sesji.

§ 47. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) przewodniczącemu rady,

2) wójtowi,

3) komisjom rady,

4) grupie co najmniej trzech radnych , chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt został zgłoszony w trakcie obrad konieczne jest poddanie go pod głosowanie celem ustalenia przez Radę czy nadaje się bieg legislacyjny wnioskowi

§ 48. 1. Projekty uchwał rady przygotowuje wójt.

2. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą jej uchwalenia wymaga opinii wójta. Opinię w sprawie uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta powinny być opiniowane przez właściwe komisje rady.

§ 49. 1. Uchwała rady gminy powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i przedmiot oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań i środków służących ich realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) przepisy przejściowe.
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

2. W uchwale podaje się: numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia. Uchwała zawierająca przepisy prawa miejscowego winna również określać sposób jej ogłoszenia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji inspektor ds. obsługi Rady Gminy

5. Kopie uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 50. 1. Wójt jest obowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom (burmistrzom) sąsiednich gmin i staroście powiatu następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

VI. Interpelacje

§ 51. 1. Interpelacja dotyczy spraw ważnych dla gminy i jej mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na sesji, a jeśli nie jest to możliwe, na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

6. Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

VII. Wspólne sesje

§ 52. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą gminy, w szczególności z radą gminy sąsiadującej. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obszarów gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad. Uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący tych rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem obrad, a jeżeli to nie nastąpi do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 53. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równym stopniu rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Gnojnik

Jednostki pomocnicze Gminy Gnojnik

1. Sołectwo Biesiadki
2. Sołectwo Gnojnik
3. Sołectwo Gosprzydowa
4. Sołectwo Lewniowa
5. Sołectwo Uszew
6. Sołectwo Zawada Uszewska
7. Sołectwo Żerków

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Machał